

## PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DA BIBLIOTECA DA ESCRBBCCG Ó CONTEXTO DA COVID 19 – ACTUALIZACIÓN CURSO 2021-22

### ACCESO E OBRIGA DE DESINFECCIÓN

- A biblioteca está situada no segundo andar e o **acceso debe facerse seguindo o itinerario marcado** no chan con frechas verdes.
- Por suposto, igual que sucede en todo o centro escolar, é **obligatorio o uso de mascarilla**.
- É **obligatorio o lavado de mans** con xel hidroalcohólico **antes e despois de saír dela**. Hai un bote de hidroxel á entrada da mesma, así como nas diferentes zonas. Se se dera o caso de estar baleiro, avisarase ó/á responsable da biblioteca, quen á súa vez o notificará a un/unha responsable do equipo COVID, para que o repoñan.
- **Cada usuario/a será responsable da desinfección do seu espazo e do mobiliario que use** (puffs, mesa, cadeira, mesa do espazo de lecer, ordenador, etc). Haberá dispoñible para elo papel e un produto desinfectante. O produto aplícarase sobre o papel e non directamente sobre as superficies e mobiliario. Os papeis empregados depositaranse nunha papeleira con tapa e pedal específica para este tipo de lixo (papeis con desinfectante, panos de asoarse, mascarillas usadas, etc.). Se se dera o caso de que se remate algún deles, avisarase ó/á responsable da biblioteca, quen á súa vez o notificará a un/unha responsable do equipo COVID, para que o repoñan.
- Para **sentarse nos sofás** é necesario **lavar ou desinfectar as mans** con xel previamente.
- **Prohíbese mover o mobiliario de todos os espazos da biblioteca** (mesas, cadeiras, etc.), a excepción dos **puffs**, que poderán ser movidos, pero sendo cada usuario/a responsable de desinfectalos antes e despois de usalos, e de **colocalos mantendo 1,5 m** de distancia con respecto a outros usuarios/as.
- **Tocarase so aquilo que sexa necesario usar/manipular**, e tendo en conta que todo o que se use debe ser desinfectado posteriormente polo propio/a usuario/a, excepto pomos, tiradores dos estantes, etc. que o serán por parte do persoal de limpeza.

### ESPAZOS, LIMITACIÓN DE AFORO E ACTIVIDADES CONTEMPLADAS

O AFORO TOTAL MÁXIMO: **18 usuarios/as + 1 responsable** da biblioteca + **5 persoas en circulación**. A biblioteca da ESCRBCG conta con varios espazos, cada un deles co seu propio aforo a

respetar. A continuación establecerase o aforo de cada espazo e usos permitidos en cada un deles:

- Sala da biblioteca:
  - Aforo máximo de **2 usuarios/as**, xunto co/coa **responsable da biblioteca**, que ocupará a mesa do ordenador.
  - Mesa con 2 postos de consulta. Os postos que non poidan ser empregados estarán sinalados con un punto vermello. Exclusivamente para consultas puntuais dalgún fondo, e para traballar cos fondos que non se prestan.
  - Actividades contempladas:
    - Procura e consulta de fondos da biblioteca.
    - Rexistro de préstamos e devolucions.
  
- Sala informal de lectura/espazo de lecer no corredor:
  - Aforo máximo: **6 persoas**: (2 nos sofás e 4 nos puffs) + **2 en “circulación”**
  - Podería haber simultaneamente **1 persoa “en circulación”** collendo/devolvendo algún libro dos estantes do corredor (enciclopedias), pero a consulta e uso do libro debe facerse en calquera espazo da biblioteca, gardando a distancia mínima de seguridade.
  - Tamén podería haber simultaneamente **1 persoa circulando polo corredor**.
  - Estantes do corredor: 1 persoa collendo/devolvendo libros. Para iso é necesario solicitar as chaves dos estantes ó/á responsable da biblioteca e posteriormente devolvelas. O/s libro/s consultaránse nun lugar onde se poida garantir a distancia de seguridade.
  - Sofás: **1 persoa** en cada **sofá** e sempre mantendo unha **distancia mínima de 1,5 m. (Obriga de lavar/limpar mans antes de usalos)**.
  - Puffs: **1 persoa** en cada **puff**, e estes sempre **distanciados un mínimo de 1,5 m** de calquera outra persoa. Deben manterse nos espazos tal e como están, de 2 en 2.
  - Actividades contempladas:
    - Lectura/lecer
    - Coller/devolver un libro dos estantes do corredor.

- Postos de traballo do corredor :
  - Aforo máximo permitido: **6 persoas + 2 “en circulación”**
  - 5 mesas de traballo: 4 mesas con 1 usuario/a en cada mesa, nos postos habilitados para elo e mirando sempre ó mesmo lado, e outra mesa máis que conta con 2 postos de traballo contrapostos, pero mantendo a distancia de seguridade. Os postos de traballo que non se poidan usar estarán sinalados con un punto vermello.
  - 2 persoas en circulación
  - Actividades contempladas:
    - Traballo/estudo
  
- Sala de traballo con ordenadores:
  - Aforo máximo permitido: **4 persoas + 1 “en circulación”**
  - 4 postos de traballo con ordenadores. Cada usuario/a **desinfectará** o seu posto de traballo antes e despois de cada uso.
  - Actividades contempladas:
    - Traballo/estudo
  
- Mostrador novidades. Normalmente situado no primeiro andar, no corredor, á entrada da Escola. Este curso será substituído pola proxección das novidades catalogadas na pantalla de TV situada nese mesmo corredor, ó lado da entrada da Sala de Persoal.

## SISTEMA DE PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓN

- **Recoméndase** a consulta do [catálogo en liña](#), na medida do posible. Para a procura de fondos mediante a **clasificación temática**, esta pode consultarse na [web da escola](#), ou ben estará dispoñible na biblioteca, plastificada e colocada na parede.
- Realizarase **servizo de préstamo e devolución coma de costume**, nos horarios establecidos e tendo en conta o aforo máximo permitido na biblioteca. O rexistro farase en Meiga (profesorado) ou en papel (alumnado voluntario), xusto cando se leve ou se devolva un recurso.
- De verse necesario (colas de usuarios/as agardando turno para entrar na biblioteca) poderán

establecerse quendas, ou ben incluso chegar a establecerse un sistema de cita previa.

- Os fondos da biblioteca **poderán ser usados/manipulados/consultados** na mesma, debendo seren colocados no seu lugar, unha vez rematado o seu uso.
- O/a responsable da biblioteca en cada momento (profesorado/alumnado voluntario) será o encargado de:
  - **Rexistrar** os préstamos e devolucións, coma de costume.
  - Encargarse de **ventilar** a biblioteca e espazos dela uns **5 minutos entre sesións** (así como cubrir o “registro de ventilación” habilitado para elo). A ventilación supón abrir e pechar a sala da biblioteca, así como o local de traballo anexo con ordenadores. Entre sesións pode abrir o responsable que vai saír, e pechar o responsable que entra, quen ademais rexistrará que se levou a cabo a ventilación. O responsable da última sesión da mañá e da tarde deixará as ventás abertas, e xa se encargarán de pechalas os conserxes.
  - **Prestar e recoller** as chaves dos estantes do corredor, así como **desinfectalas**.
  - **Avisar/notificar** a algún dos membros do equipo COVID da falta de xel hidroalcohólico, papel e/ou desinfectante en calquera dos espazos da biblioteca.
  - **Recordar** ós/ás usuarios/usuarias as normas establecidas neste protocolo, de darse o caso (lavado de mans, distancia de seguridade, obriga de desinfección, etc.).

## VENTILACIÓN

A biblioteca deberá ventilarse **polo menos 1 vez cada hora (uns 5 minutos), así como 15 minutos antes de empezar e outros 15 minutos ó rematar a última sesión. O/a responsable** da biblioteca (profesorado ou alumnado) será o encargado/a da ventilación entre sesións, así como de **rexistralo** na folla elaborada para tal fin que, ó estar cuberta, será recollida pola coordinadora da biblioteca para entregala a un/unha membro do equipo COVID. A ventilación dos espazos da biblioteca supón abrir e pechar as ventás da sala da biblioteca e da sala anexa de traballo con ordenadores. O último responsable da biblioteca na quenda de mañá e na de tardes deixarán abertas as ventás, e serán os conserxes os encargados de pechalas.

## SINALIZACIÓN

Están sinalados no chan os **percorridos de circulación** para facilitar a deambulación mantendo a **distancia de seguridade**. Tamén hai **cartaces** para lembrar as normas de obrigado cumprimento na biblioteca e para sinalar os **postos non dispoñibles**.

## RECURSOS DIXITAIS

Ademais dos recursos presentes na biblioteca e para favorecer a lectura e acceso a material específico de conservación-restauración, sobre todo en momentos de eventual corentena ou confinamento, continúa aberto un **espazo na aula virtual** chamado **“recursos dixitais”**. Tanto o alumnado coma o profesorado poden facernos chegar as súas propias aportacións para ampliar este espazo a través do enderezo electrónico [biblioteca@escolaconservacion.gal](mailto:biblioteca@escolaconservacion.gal).

## INFORMACIÓN E DIFUSIÓN DO PROTOCOLO

O protocolo da biblioteca estará dispoñible para todos/as os/as usuarios/as na **aula moodle habilitada para os protocolos COVID 19**, publicado na **web**, no apartado da biblioteca e tamén no ordenador da biblioteca. Así mesmo, organizaranse **reunións** específicas para informar do mesmo (profesorado e alumnado que forman parte do equipo da biblioteca; formación de usuarios, equipo de catalogación). As **redes sociais** da Escola tamén servirán para difundir e recordar as normas recollidas neste protocolo.

## MODIFICACIÓNS E/OU ACTUALIZACIÓNS

Tendo en conta que a situación é cambiante, as normas aquí recollidas poderían verse modificadas en función da evolución da pandemia e do que as autoridades sanitarias e/ou educativas determinen.